

## Protocolo Marco para el uso del Correo Electrónico Institucional

### 1. Introducción

El **Instituto Superior de Profesorado N° 8 "Alte. Brown"**, en adelante **ISP 8**, reconoce la importancia del uso de las comunicaciones electrónicas para intercambiar información como parte del quehacer diario de la comunidad educativa. Además promueve su uso para facilitar la gestión administrativa y el acceso a la información institucional. Para ello, el ISP8 provee variados servicios y facilidades de comunicación electrónica. Uno de esos servicios es el correo electrónico institucional, de acceso universal y con posibilidades de generar relaciones bidireccionales.

Este documento complementa e integra las políticas de comunicación institucional y no sustituye o contradice ninguna de las disposiciones adoptadas por las autoridades del ISP8.

### 2. Objetivos

El Protocolo Marco para el uso del Correo Electrónico Institucional del Instituto Superior de Profesorado N° 8 "Alte. Brown" establece que el correo electrónico institucional constituye un **medio oficial** para la transmisión de mensajes y documentos a través de la red institucional, así como por Internet.

Además, este documento provee de principios, reglas y procedimientos para el uso eficiente, adecuado y seguro de los recursos electrónicos que se utilizan para intercambiar o publicar información. Regula su utilización, unifica criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

Específicamente este documento establece:

- La autoridad competente para la administración y uso de los sistemas de correo electrónico del ISP8.
- Las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento y el uso del correo electrónico institucional.
- Las pautas para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad del correo electrónico.
- Los usos indebidos del servicio que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal por daños a terceros o a la imagen institucional del ISP8.

### 3. Alcance

Las pautas establecidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de una dirección de correo electrónico asignado con el dominio “ispbrown.edu.ar”

Asimismo se aplica a todos los recursos de comunicación electrónica que pertenecen o son gestionados por el ISP8, u otros recursos provistos por el ISP8 a través de contratos, acuerdos o convenios institucionales.

### 4. Definiciones

A los efectos de la aplicación del presente reglamento los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Correo electrónico** (e-mail en inglés): es un servicio que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores situados en cualquier parte del mundo a través de un protocolo particular y utilizando dispositivos conectados a internet. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, se pueden adjuntar archivos digitalizados de cualquier tipo.
- **Usuario**: es la persona, cargo, dependencia o grupo de personas a quien el ISP8 asigna una cuenta de correo electrónico.
- **Buzón de correo**: es el área para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados en un servidor.
- **Archivo adjunto**: es un archivo digital que se envía junto a un mensaje de correo electrónico.
- **Dominio**: Es el nombre único e irrepitible que se le da a un sitio en Internet y que está relacionado con una “dirección IP”, un conjunto de números que identifica, de manera lógica y jerárquica a un equipo que utiliza *Internet Protocol* y que está conectado dentro de la red. Los nombres de dominio son una simplificación que permite recordar más fácilmente esa dirección ya que, de acuerdo en qué equipo se aloje, ésta puede variar. En las direcciones de correo electrónico, el dominio es lo que se escribe después del conector “@” e indica que ese usuario posee una cuenta alojada en el dominio mencionado. En el caso de las cuentas de correo electrónico del ISP8, el dominio es ispbrown.edu.ar

• **Abuso en Correo Electrónico (ACE):** son diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios. Algunos de los términos habitualmente asociados en Internet a estos tipos de abuso son “spam”, “correo basura”, “correo no solicitado”, “correo no deseado”, etc. Estas actividades catalogadas como ACE, pueden clasificarse en dos (2) grandes grupos:

- Difusión de contenido inadecuado: Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas sin licencias, pornografía infantil, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso, etc.
- Difusión masiva no autorizada: es el envío de forma masiva de publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado a numerosos destinatarios sin su consentimiento.

## 5. Responsabilidad

El **Equipo Directivo del ISP8** tiene la responsabilidad de:

- Aprobar, difundir y velar por el cumplimiento del presente protocolo.
- Determinar a qué personas internas y a que personas externas, pero relacionadas a la institución, se les autorizará a tener una cuenta del correo electrónico oficial.
- Solicitar a la Sala de Medios la creación de la o las cuentas correspondientes.
- Solicitar a la Sala de Medios que modifique las claves de acceso y las comunique a nuevos usuarios de cuentas ya existentes.
- Solicitar a la Sala de Medios que bloquee o elimine cuentas institucionales existentes.

La Sala de Medios del ISP8 tiene la responsabilidad de:

- Comunicar a los nuevos usuarios el presente protocolo y velar por su cumplimiento.
- Responder a las solicitudes del Equipo Directivo del ISP8 con respecto a creación, bloqueo, eliminación de cuentas y modificación de acceso a las mismas.
- Diseñar los mecanismos convenientes para la mejor utilización del sistema de correo electrónico institucional.
- Mantener el correcto funcionamiento del sistema, requiriendo del Equipo Directivo los recursos que fueran necesarios.

- Capacitar a los usuarios en el uso correcto del correo electrónico institucional.

Los usuarios de correo electrónico institucional tienen la responsabilidad genérica de:

- Conocer el presente Protocolo de uso del correo electrónico institucional.
- Cumplir con el procedimiento y las normas para la gestión del correo electrónico institucional, establecidas en el presente documento.
- Notificar por escrito, cualquier uso indebido o distinto del autorizado por el presente protocolo a la autoridad responsable, en este caso, el Equipo Directivo del ISP8.

## **6. Privacidad y Confidencialidad de la Información**

El ISP8 comparte y vela por el cumplimiento de los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información. Ofrece en el servicio de correo electrónico institucional, adecuados niveles de protección similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación. El ISP8 no realizará monitoreo o inspecciones de un buzón de correo electrónico institucional sin el debido consentimiento del usuario, salvo en las circunstancias que se detallan más adelante en esta misma sección. En estos casos, expresamente consignados, el Equipo Directivo del ISP8 puede solicitar a la Sala de Medios el acceso para inspeccionar y cerrar un buzón o copiar la información de éste para prevenir la alteración, destrucción y pérdida de información, sin el consentimiento del usuario del correo electrónico, conforme a la ley aplicable. Los supuestos son:

- Requisitoria de autoridad ministerial competente por denuncia o requerimiento legal.
- Denuncia y/o sospecha de violación de la política interna de la institución o de las leyes vigentes
- Circunstancias de emergencia, donde la no actuación pudiera repercutir gravemente en algún miembro de la comunidad educativa del ISP8.

## **7. Del Correo Electrónico institucional**

### 7.1. Tipos de cuentas de correo electrónico institucional:

#### 7.1.1. Cuentas de correo personales

Son aquellas que como usuario llevan el nombre de una persona

El responsable de una cuenta de correo personal es el titular (usuario) de la misma. Sólo se permite una cuenta de correo personal por persona. Dichas cuentas estarán destinadas para el Equipo Directivo del ISP8.

#### 7.1.2. Cuentas de correos no personales

Son aquellas cuyo usuario lleva el nombre de una sección, un departamento, un cargo, una función dentro de la organización administrativa o la denominación de un trámite u acción. Los responsables de dichas cuentas serán designados por el Equipo Directivo del ISP8.

Las cuentas de correo no personales están vinculadas a una función o actividad dentro del ISP8, quedando la institución en su conjunto comprometida por su uso.

En caso de cambio temporal o definitivo de responsable, ya sea por licencia, reubicación, renuncia, etc., el Equipo Directivo realizará las solicitudes pertinentes a Sala de Medios para asignar al nuevo responsable.

Las cuentas de correo no personales no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la función o actividad que motivaron su creación.

### 7.2 - Formato de las cuentas de correo electrónico institucionales del ISP8

Las cuentas de correo electrónico tendrán un nombre (usuario) y un dominio de correo. El formato de las cuentas de correo electrónico personales será: `napellido@ispbrown.edu.ar`, donde "n" constituye la inicial del nombre seguido del apellido del usuario y, para las cuentas de correo no personales, el formato será: `sección o función o actividad o dependencia o cargo@ispbrown.edu.ar`

### 7.3 - Límites y Parámetros de gestión de Correo Electrónico institucional

Se aplicarán con carácter general los siguientes límites y parámetros al momento de gestionar el servicio de correo electrónico institucional:

- Tamaño del buzón: 200 MB.
- Tiempo máximo de inactividad de una cuenta: 90 días.
- Antigüedad máxima de una dirección de correo bloqueada para cancelar: 30 días.

- Tamaño máximo de archivo adjunto entrante y saliente: 12 MB.

#### 7.4 - Estados de una Cuenta de Correo Electrónico

Las referencias tendrán en cuenta los siguientes estados de una cuenta de correo:

- Activa: una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.
- Inactiva: Una cuenta de correo se considera inactiva cuando no se registra actividad (ingreso a la cuenta, envío de correo, etc.), por parte de su usuario.
- Bloqueada: Una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede recibir mensajes. Las causas de este bloqueo pueden ser:
  - Por haberse llenado el buzón de correo.
  - Por haberse cumplido el plazo de inactividad establecidas en el punto anterior.
  - Por solicitud del Equipo Directivo.
- Eliminada: Los mensajes dirigidos a una cuenta eliminada serán rechazados devolviendo un mensaje de "cuenta de correo desconocida o inexistente". Una casilla puede eliminarse por solicitud del usuario, por haberse cumplido el plazo de antigüedad máxima establecido en el punto anterior, por indicación del Equipo Directivo.

#### 8 - Del usuario responsable

El usuario responsable de una cuenta de correo electrónico del ISP8 se compromete a aceptar y cumplir este Protocolo de uso de correo electrónico institucional que con carácter general se aplican a todos los servicios:

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo en la institución.
- No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo institucional (la clave de acceso al servicio) a terceras personas.
- Debe ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios indicados en el Capítulo 9 del presente sobre "Uso indebido del Correo Electrónico institucional"
- No se permitirá la configuración del correo saliente por otro servidor, que no sean los utilizados en el ISP8.
- El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos. No resulta correcto el envío de correo a personas que no

desean recibirlo. Si las autoridades del ISP8 recibieran quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionatorias adecuadas a la falta descrita.

• Constituye una contravención a este reglamento la realización de cualquier abuso de los tipos definidos en el capítulo 9 "Uso indebido", además de las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- Participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares. O la distribución de forma masiva de grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra institución.
- La suscripción a foros de discusión, listas de distribución y/o grupos de noticias ajenos a los utilizados en la institución mediante la cuenta de correo institucional.

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos del sistema de correo el usuario se compromete a:

- Realizar el procedimiento indicado por la Sala de Medios para la gestión de la cuenta (Véase el Anexo A).
- Revisar periódicamente su buzón de correo.
- Comunicarse con el Equipo Directivo o la Sala de Medios cuando prevea no poder revisar el correo durante un intervalo de tiempo largo.
- Avisar de cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio.

Si, en el ejercicio de sus funciones, el personal de Sala de Medios detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

## **9 - Uso indebido del Correo Electrónico institucional**

Los usos indebidos (que pueden constituir también usos ilegales) del correo electrónico del ISP8 pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incorrectos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Enviar mensajes o material no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.
- Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- Usar el servicio de correo electrónico del ISP8 para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.

- Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos que no tengan relación con sus funciones dentro del ISP8.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.
- Hacer uso del correo institucional para la divulgación de información confidencial en contravención a lo estipulado en la Ley 25.326 de Protección de datos personales.

## **10 - Aplicación de sanciones**

Cuando se determine de modo fehaciente la contravención, por parte de algún usuario de equipamiento informático perteneciente a este instituto, o de lo dispuesto en el presente, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de acuerdo con la gravedad de la infracción y conforme a las normas establecidas en la reglamentación vigente. En caso que el usuario no sea agente del Ministerio de Educación de la provincia de Santa Fe, el Equipo Directivo o la persona que éste designe, podrá requerir el asesoramiento técnico necesario a fin de determinar la acción a seguir.

## **11 - Instrumentación**

La adhesión expresa a este documento se efectuará por ante la Sala de Medios del ISP8. La misma será exigida al momento de solicitar el acceso a la cuenta de correo electrónico institucional, los servicios de mensajes instantáneos y notificaciones electrónicas. El usuario que no haya comprendido completamente alguno de estos ítems podrá enviar un mensaje a la dirección [gabinete@ispbrown.edu.ar](mailto:gabinete@ispbrown.edu.ar) solicitando la aclaración correspondiente.